

PASSION AFFAIRES et technologies

PRÉSENTÉS
CE MOIS-CI

1-2

Loi 25 : les mesures obligatoires à mettre en place dans votre organisation

3

3 étapes pour bloquer les courriels SPAM

4

3 conseils pour vous aider à gérer votre temps

ABC

123

BON
RETOUR DE
VACANCES!

Nous espérons que vous avez passé un bel été. Nous sommes heureux de vous savoir de retour!

Notre équipe est prête à relancer vos projets technologiques et à travailler en collaboration avec vous pour en faire une réussite.

Merci de nous faire confiance et de nous permettre de faire la différence en contribuant à votre succès d'affaires.

SUIVEZ-NOUS SUR NOS
RÉSEAUX SOCIAUX

-  ARS Solutions Affaires-TI et Cybersécurité
-  ARS Solutions Affaires et Technologies
-  ARS Solutions
-  arssolutions89



AFFAIRES-TI

LOI 25 : LES MESURES OBLIGATOIRES À METTRE EN PLACE DANS VOTRE ORGANISATION

Par : Me Halima Kerchi, avocate en droit des affaires et M. Gabriel Boivin, stagiaire en droit, Therrien Couture Joli-Cœur s.e.n.c.r.l.

Pour faciliter la mise en application de la loi, l'entrée en vigueur de certaines dispositions de cette loi a été décalée dans le temps. Ainsi, plusieurs articles modifiant la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (ci-après « LPRP ») et **touchant ainsi les entreprises du secteur privé** sont entrés en vigueur le 22 septembre dernier. D'autres dispositions, quant à elles, entreront en vigueur au cours du mois de septembre 2023.

En plus de moderniser le cadre législatif de protection des données en regard des nouvelles avancées technologiques, **cette loi vise aussi à permettre un meilleur contrôle par la population de leurs renseignements personnels**. Elle rehausse **la protection accordée aux renseignements personnels des Québécois(es), pour tenir compte des nouvelles technologies qui utilisent ces renseignements, dont les médias sociaux**.

Découvrez à la page suivante un aperçu de ces modifications ayant un impact au sein de votre organisation.

▼ SUITE PAGE 2



→ Avant toute chose, rappelons qu'au sens de la loi un **renseignement personnel** signifie « tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier » (art.2 LPRP).

1.

Depuis le 22 septembre 2022, chaque entreprise a l'obligation d'avoir un « responsable de la protection des renseignements personnels ». Cette fonction est octroyée par simple effet de la loi à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'entreprise. Cependant, ce rôle pourra être délégué à toute autre personne au sein de l'organisation (art.3.1 LPRP).

2.

Dans tous les cas, il est du devoir de l'entreprise de publier sur son site Internet, le titre et les coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels. Cette personne devra être consultée dans certaines situations précises, notamment si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est requise dans le cas par exemple du développement d'un système informatique ou de la prestation électronique de services lorsque des renseignements personnels sont en cause (art. 3.3 LPRP).



3.

De plus, en cas d'incident de confidentialité, une entreprise aura l'obligation d'avertir rapidement la Commission d'accès à l'information du Québec (« la Commission ») et de prendre certaines mesures pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent (art. 3.5 LPRP). Selon la LPRP, un tel incident survient lorsqu'il y a un accès non autorisé à un renseignement personnel, lorsqu'un renseignement personnel est utilisé ou communiqué sans autorisation légale ou lorsqu'un renseignement personnel est perdu ou sa protection affectée.

4.

De nouvelles règles sont aussi prévues concernant la communication des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Ainsi, lorsque la communication d'un renseignement personnel est nécessaire pour conclure une transaction commerciale, l'entreprise pourra, à certaines conditions, communiquer le renseignement personnel (art. 18.4 LPRP). Il en sera de même lorsque la communication sera à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (art. 21 LPRP).

5.

Enfin, d'autres modifications de la LPRP méritent d'être soulignées, notamment l'obligation pour l'entreprise de transmettre toute information relative à l'application de la LPRP si la Commission en fait la demande ainsi que l'interdiction d'exercer des représailles – toute mesure disciplinaire pouvant être considéré comme telles dans ce contexte – contre une personne ayant déposé une plainte à la Commission ou collaboré à une de ses enquêtes (art. 81.1 à 81.4 LPRP).

N'hésitez pas à contacter l'équipe de droit des affaires chez **Therrien Couture Joli-Coeur** pour en connaître davantage sur les modifications législatives ou pour tout besoin en la matière au sein de votre entreprise.

→ Pour lire l'article dans son intégralité, nous vous invitons à visiter le www.ars-solutions.ca/loi-25/.

AUTOMATISATION DES MISES À JOUR DE SÉCURITÉ

Réduisez votre fenêtre de vulnérabilité et favorisez la rétention de votre équipe TI

Avec de nouvelles vulnérabilités découvertes à toutes les semaines, il est devenu impossible d'exécuter les mises à jour de sécurité manuellement sans accuser un sérieux retard. Une charge de travail considérable pour votre responsable TI, souvent exécutée de soir et de fin de semaine, qui vous garde tout de même à risque.

Pour en savoir davantage, téléchargez notre fiche informative : www.ars-solutions.ca/automatisation-service-cogere/



3 ÉTAPES

POUR BLOQUER LES COURRIELS SPAM

Vous êtes tanné de voir votre boîte courriel inondée par des spams? Voici comment les bloquer et nettoyer votre boîte de réception pour de bon.

Selon les données de Statista, les spams représentaient près de **50 % du trafic de courrier électronique en septembre 2020**. Sur les **293,6 milliards d'emails envoyés quotidiennement en 2019**, la majorité étaient des emails promotionnels provenant de spécialistes du marketing. Mais tous les e-mails dans votre boîte de réception ne sont pas des publicités inoffensives. Certains pourraient mettre votre appareil et votre sécurité en danger, affirment les experts.

Pourquoi je reçois ces courriels

Il est courant de recevoir des messages d'hameçonnage et des courriels indésirables lorsque vous donnez votre adresse électronique à des sites Web douteux, par exemple en remplissant des formulaires pour des publicités promettant des "trucs gratuits". Les cybercriminels peuvent voler votre adresse électronique en usurpant les services et organisations légitimes avec lesquels vous l'avez partagée, puis vendre ces informations à des malfaiteurs qui espèrent vous escroquer. Les entreprises et les annonceurs partagent également des listes de contacts publics pour envoyer des courriels de marketing de masse. Heureusement, la plupart des fournisseurs de messagerie – dont Gmail, iPhone, Outlook, Yahoo, Hotmail et AOL – permettent aux utilisateurs de bloquer les spams et les courriels indésirables sur leurs plateformes. Suivez ce guide étape par étape pour bloquer les courriels de spam avec chaque serveur de messagerie.

Comment bloquer les e-mails sur Gmail

Navigateur Web

1. Ouvrez un e-mail de l'expéditeur que vous souhaitez bloquer
2. Cliquez sur l'icône à trois points "Plus" dans le coin supérieur droit
3. Cliquez sur "Bloquer"

Application

1. Ouvrez un e-mail de l'expéditeur que vous souhaitez bloquer
2. Appuyez sur l'icône à trois points "Plus" dans le coin supérieur droit
3. Sélectionnez "Bloquer l'expéditeur"

Comment bloquer les e-mails sur l'iPhone

1. Ouvrez l'application Mail
2. Ouvrez un e-mail de l'expéditeur que vous souhaitez bloquer
3. Touchez le nom de l'expéditeur
4. Touchez l'adresse indiquée à côté de "De" dans l'en-tête
5. Choisissez "Bloquer ce contact"
6. Confirmez que vous voulez bloquer le contact

Comment bloquer les e-mails sur Outlook

Navigateur Web

1. Ouvrez un courriel de l'expéditeur que vous voulez bloquer
2. Cliquez sur les trois points horizontaux dans le coin supérieur droit
3. Sélectionnez "Bloquer"

Application

1. Ouvrez un e-mail de l'expéditeur que vous souhaitez bloquer
2. Tapez sur l'icône à trois points dans le coin supérieur droit
3. Sélectionnez "Déplacer vers Spam"

Bureau

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'e-mail de l'expéditeur que vous souhaitez bloquer
2. Cliquez sur "Courrier indésirable" > "Bloquer l'expéditeur"

Comment bloquer les e-mails sur Yahoo

Navigateur Web

1. Ouvrez un e-mail de l'expéditeur que vous souhaitez bloquer
2. Cliquez sur l'icône à trois points en haut de l'e-mail
3. Cliquez sur "Bloquer l'expéditeur"

Application

1. Appuyez sur le menu dans le coin supérieur gauche
2. Choisissez "Outils" > "Filtres"
3. Appuyez sur l'icône "+" dans le coin supérieur droit
4. Choisissez un nom pour le nouveau filtre
5. Tapez l'adresse électronique que vous voulez bloquer dans le champ "Expéditeur"

Comment bloquer les e-mails sur Hotmail

1. Cliquez sur "Accueil" > "Paramètres" > "Afficher tous les paramètres d'Outlook"
2. Cliquez sur "Email" > "Courrier indésirable" > "Filtres"
3. Tapez le nom de l'expéditeur sous "Expéditeurs bloqués"

AOL Comment bloquer les e-mails sur AOL

1. Sous votre nom d'utilisateur, cliquez sur "Options/Paramètres de messagerie"
2. Cliquez sur l'onglet "Expéditeurs bloqués"
3. Saisissez l'adresse électronique que vous souhaitez bloquer
4. Cliquez sur l'icône "+"

Que faire si vous recevez un courriel suspect

Ignorer les courriels suspects est le moyen le plus sûr de se protéger contre les cybercriminels et les voleurs. « Tant que vous ne cliquez pas sur des liens inconnus ou non sollicités, sur des pièces jointes ou que vous ne téléchargez pas de fichier, vous aurez fait à peu près tout ce que vous pouvez faire pour éviter toute attaque contre votre ordinateur ou vos données », explique James E. Lee, chef des opérations de l'Identity Theft Resource Center. Si vous recevez un courrier électronique d'une personne de confiance, mais que vous n'êtes pas sûr du lien ou de la pièce jointe, contactez votre partenaire TI pour valider sa légitimité. Et avant de répondre au courriel, faites attention aux signes qui indiquent que vous êtes sur le point de tomber dans une arnaque d'hameçonnage.

Comment éviter de recevoir des spams ou des courriels non désirés

Si vous en recevez beaucoup, prenez un nouveau départ avec deux nouveaux comptes de messagerie : un pour les opérations marketing et un autre pour les courriels privés avec les amis et la famille. Une fois que vous avez vos nouvelles adresses, il faut limiter avec qui et quand vous les partagez. « Vous ne devez partager vos informations personnelles qu'avec des organisations de confiance et uniquement lorsque c'est nécessaire », indique M. Lee. Il suggère également de protéger vos comptes avec des outils de confidentialité comme l'authentification multifactorielle (MFA), si possible, pour ainsi garder une longueur d'avance sur les cybercriminels.

Source : Brooke Nelson

3 CONSEILS POUR VOUS AIDER À MIEUX GÉRER VOTRE TEMPS



Vous vous sentez débordé? La tentation de faire du multitâche (multitasking) pourrait être la véritable coupable.

Avez-vous souvent l'impression d'être débordé, d'avoir trop de choses à faire et de ne pas pouvoir tout faire? **C'est un sentiment très courant**, explique Anna Dearmon Kornick, coach certifiée en gestion du temps et responsable de la communauté chez Clockwise, un logiciel de gestion du temps pour les équipes. Mais la raison de ce sentiment n'est peut-être pas celle que vous croyez, dit-elle. Ce n'est peut-être pas parce que vous avez trop de travail à faire. **C'est peut-être parce que vous avez trop de sujets importants à traiter en même temps.**

Pire encore, cela peut donner l'illusion que vous n'arrivez à rien compléter. "Nous faisons essentiellement un peu de progrès sur tous nos projets, au lieu de faire beaucoup de progrès dans un seul", dit-elle. "C'est tellement petit que vous êtes frustré par le fait que vous ne voyez pas de progrès majeurs, ce qui vous donne des **sentiments négatifs sur les projets**, ce qui vous amène à vous sentir mal dans votre peau ou à penser que vous n'êtes pas assez bon."

On pourrait s'attendre à ce qu'un coach en gestion du temps préconise de se concentrer sur une seule tâche à la fois, en éliminant ou en retardant le reste. Malheureusement, la vie réelle fonctionne rarement de cette façon. Vous avez probablement des employés, des clients, des collègues, et même des membres de votre famille, qui ont besoin que vous vous concentriez sur différentes priorités afin qu'ils puissent fonctionner au mieux. **"Lorsque vous travaillez en équipe, le temps est une ressource partagée"**, dit-elle.

Si le multitasking fait partie de votre quotidien, que pouvez-vous faire pour réduire le sentiment de débordement? Voici 3 conseils pour y arriver :

- 1 Faites un compte rendu visuel de tous vos projets**

Commencez donc par vous assurer que vous avez une **liste claire de tous vos projets et tâches actuellement actifs**, tant dans votre travail que dans votre vie personnelle, et que cette liste se trouve à un endroit où vous pouvez facilement la voir. Par exemple, Kornick a un tableau blanc bien en vue dans son bureau sur lequel figurent tous ses projets professionnels et personnels. **"Le fait d'avoir ce visuel vous permet de faire une révision mentale à la fin de la journée"**, dit-elle. "Demandez-vous où en est chaque projet, ce qui est prioritaire et ce qui est laissé de côté." Avec cette liste sous les yeux, vous pouvez voir quels projets vous pouvez mettre en pause, et lesquels vous ne pouvez pas, car ils dépendent de l'échéance de quelqu'un d'autre, ou l'échéance de quelqu'un d'autre dépend d'eux. Vous pouvez également **voir quelles tâches ne sont pas essentielles**.
- 2 Classez vos projets et vos tâches par ordre d'importance**

Cela peut être très difficile à faire, dit Kornick. "Nous sommes souvent très réticents à prendre de grandes décisions et à dire qu'un projet est plus important qu'un autre, car choisir signifie que nous devons nous lancer à fond dans un seul. Et cela signifie que nous ne pouvons pas passer autant de temps ailleurs. Et nous aimerions croire que nous avons assez de temps pour tout". C'est pourquoi il est à la fois très difficile et **très utile de dresser une liste hiérarchisée de vos projets et priorités**, dit-elle. "Ainsi, vous avez cette ligne claire que vous vous êtes tracée pour savoir à tout moment, si vous devez prendre une décision sur quoi vous concentrer."
- 3 Concevez votre semaine de travail idéale**

"Concevoir une semaine idéale, c'est créer un modèle pour savoir comment vous aimeriez passer votre temps d'une semaine à l'autre", explique Kornick. "Il n'est pas censé être parfait, et il ne s'agit pas d'un instrument de mesure de votre efficacité. C'est un **outil de prise de décision qui vous permet de décider, dans une semaine idéale, quelle serait la façon optimale dont vous voudriez passer votre temps**." Commencez par remplir des éléments importants qui ne sont pas liés à des échéances, mais qui vous aident à donner le meilleur de vous-même, comme l'exercice, dit-elle. Une fois que ces éléments sont en place, ajoutez-y les réunions hebdomadaires ou les engagements permanents que vous pouvez avoir.

Une fois que tout cela est dans votre semaine idéale, vous pouvez voir combien de temps il vous reste pour des choses comme travailler sur de gros projets, passer des appels téléphoniques, faire des présentations, etc. **"Nous ne pouvons obtenir qu'environ 4 véritables heures de productivité par jour pour un travail ciblé avant d'être épuisés"**, explique-t-elle. Pour la plupart d'entre nous, cela correspond à un bloc de travail de deux heures le matin et un autre l'après-midi. Comme **la majorité d'entre nous est plus concentrée le matin**, elle suggère de consacrer le bloc de travail du matin à un travail ciblé comme l'écriture, et celui de l'après-midi aux réunions.

Source : Minda Zetlin